



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21.04.2025
г. Орёл

№ 644

Об утверждении регламента подготовки, проведения
и обработки материалов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
на территории Орловской области в 2025 году

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11 августа 2022 года № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации

и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы», по согласованию с государственной экзаменационной комиссией Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (протокол от 21 апреля 2025 года № 23), в целях организации действий по подготовке, проведению и обработке материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Орловской области в 2025 году согласно приложению.

2. Управлению региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области довести приказ до сведения директора казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела специального образования управления региональной образовательной политики Департамента образования Орловской области Мартынову Н. А.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента образования
Орловской области



Т. К. Патова

Приложение
к приказу Департамента образования
Орловской области
от 21.04.2025 № 644

Регламент
подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего образования
на территории Орловской области в 2025 году

Перечень условных обозначений и сокращений

АК	Апелляционная комиссия Орловской области при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
АРМ	Автоматизированное рабочее место
АТЕ	Административно-территориальная единица
БД	База данных
Бланк-копия	Обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Бланк-протокол	Бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов № 2
Департамент	Департамент образования Орловской области
ИК	Индивидуальный комплект участника экзаменов
ИКТ	Информационно-коммуникационные технологии
Информационная система «Государственная итоговая аттестации	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего

и прием»	и среднего общего образования
УЭ	Иностранный язык (устная часть)
КИМ	Контрольный измерительный материал
КУ ОО «РЦОКО»	Казенное учреждение Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
НСД	Несанкционированный доступ
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОРД	Организационно-распорядительная документация
ППЗ	Пункт проверки заданий
ПК	Предметная комиссия Орловской области для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ПО	Программное обеспечение
Порядок проведения ГИА	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
Правила формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»	Правила формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085
Развернутые ответы	Ответы участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутыми ответами (на бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительном бланке ответов № 2)
Регламент	Регламент подготовки, проведения и обработки материалов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего

	образования в Орловской области
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования
РЦОИ	Региональный центр обработки информации
САЗ	Средства антивирусной защиты
СЗИ	Средства защиты информации
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку в 9 классах
Участники экзаменов с ОВЗ	Участники экзаменов с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФСТЭК	Федеральная служба по техническому и экспортному контролю
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
ЭМ	Экзаменационные материалы

1. Общие положения

1.1. Организационное, технологическое, методическое и информационное сопровождение проведения ГИА в Орловской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и взаимодействию с ФИС, обработки работ участников экзаменов осуществляет КУ ОО «РЦОКО».

1.2. КУ ОО «РЦОКО» выполняет функцию РЦОИ. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет свою деятельность на основании Устава казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», утвержденного приказом Департамента от 24 февраля 2025 года № 252 и согласованного приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области от 3 марта 2025 года № 154.

1.3. КУ ОО «РЦОКО» в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора, Правительства Орловской области, Департамента.

1.4. В части информационного, организационного и технологического обеспечения проведения ГИА КУ ОО «РЦОКО» руководствуется документами и материалами ФЦТ.

1.5. КУ ОО «РЦОКО» работает в помещениях, исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных (приложение 1).

1.6. В период проведения ГИА в КУ ОО «РЦОКО» могут присутствовать (помимо сотрудников КУ ОО «РЦОКО»):

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;

должностные лица Рособнадзора, Департамента – по решению соответствующих органов;

председатели, заместители председателей и эксперты ПК;

члены АК.

1.7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях КУ ОО «РЦОКО», в которых осуществляется распечатка, упаковка, хранение, приемка и обработка ЭМ, в том числе в коридорах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с момента распечатки ЭМ и до окончания проведения экзаменов, включая работу АК.

1.8. Работы по обработке и хранению ЭМ в КУ ОО «РЦОКО» проводятся при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

1.9. В период подготовки к проведению ГИА КУ ОО «РЦОКО» осуществляет обработку результатов итогового собеседования при помощи специализированных программных средств.

1.10. В период подготовки, организации и проведения ГИА КУ ОО «РЦОКО» осуществляет:

1.10.1. В рамках формирования информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»:

взаимодействие с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

техническое функционирование и эксплуатацию информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

безопасное хранение и использование сведений, содержащихся в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»;

автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям ППЭ;

обмен информацией об обработке результатов участников экзаменов, содержащейся в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», с ФИС;

1.10.2. В рамках взаимодействия с организациями и ведомствами:
 технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;
 технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;
 информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, АК, Департамента, ОМСУ, ОО в части организации и проведения ГИА;

информационное и технологическое взаимодействие с местами регистрации участников экзаменов на всех этапах подготовки и проведения ГИА;

взаимодействие с председателями ПК в части организации и проведения проверки развернутых ответов участников экзаменов;

получение результатов ГИА из информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» по завершении проведения централизованной проверки экзаменационных работ;

передачу в ГЭК данных о результатах ГИА;

передачу в АК материалов для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

прием от АК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного Порядка проведения ГИА;

прием от АК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзаменов;

1.10.3. В рамках технологического обеспечения проведения ГИА:

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;

1.10.4. В рамках обработки экзаменационных работ:

обработку машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников экзаменов при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает на сайте технической поддержки государственной итоговой аттестации 9 классов согласно графику выдачи ПО;

получение экзаменационных работ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ ГИА в штабе ППЭ);

сканирование и загрузка бланков ГИА в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»;

обработку бланков ОГЭ и ГВЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ОГЭ и ГВЭ, файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам. Обработка бланков ОГЭ и ГВЭ, включая проверку ПК ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна завершиться:

1) по экзаменам, проведенным в основной период проведения ГИА, – не позднее десяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

2) по экзаменам, проведенным в досрочный и дополнительные периоды проведения ГИА, в резервные сроки каждого из периодов проведения ГИА, –

не позднее пяти календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

учет актов об удалении участников с экзаменов за нарушения Порядка проведения ГИА и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;

обработку протоколов проверки экзаменационных работ ГИА после заполнения их ПК;

обработку результатов участников экзаменов (автоматизированные процессы, связанные с изменением результатов участников экзаменов по решению АК и ГЭК);

1.10.5. В рамках работы с ЭМ:

получение, печать и хранение ЭМ;

учет неиспользованных, испорченных и имеющих типографский брак ЭМ, в том числе при помощи специализированных программных средств;

получение и обеспечение хранения ЭМ (ЭМ хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока неиспользованные и использованные ЭМ уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

1.11. Список программных модулей КУ ОО «РЦОКО»:

подсистема информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» «Планирование ГИА-9»;

станция «Создание и обновление БД»;

станция «Апелляций»;

станция «Коррекция персональных данных»;

станция «Проверка результатов»;

станция «Создания протоколов»;

станция «Редактор пятибалльной шкалы»;

станция печати;

станция сканирования;

станция распознавания;

станция верификации;

станция старшего верификатора;

станция экспертизы;

станция администратора;

станция контроля верификации;

модуль ПК ИКТ и УЭ.

1.12. Техническое оснащение КУ ОО «РЦОКО» для обработки ЭМ должно соответствовать основным техническим требованиям (приложение 2).

1.13. В период проведения ГИА деятельность сотрудников КУ ОО «РЦОКО» и привлекаемых работников осуществляется в соответствии с правилами, разработанными на основе нормативных

и методических материалов Рособнадзора, с учетом особенностей проведения ГИА в Орловской области.

1.14. Оплата труда привлекаемых работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 15 апреля 2025 года № 266 «Об оплате труда работников казенных учреждений Орловской области в сфере оценки качества образования и привлекаемых работников для организации и проведения оценки качества образования в Орловской области».

2. Организация информационно-телекоммуникационной инфраструктуры в КУ ОО «РЦОКО»

В КУ ОО «РЦОКО» выделено одно специализированное серверное помещение, оборудованное средствами первичного пожаротушения, системами охлаждения, кондиционирования, вентиляции, видеонаблюдения. В серверном помещении установлены механические замки и системы контроля удаленного доступа.

На сервере ЕРБД установлена операционная система Windows Server 2016 Standard.

Резервное копирование РБД осуществляется ежедневно.

В наличии есть резервный сервер РБД.

На сервере применяются системы для отказоустойчивости дисковой подсистемы сервера.

КУ ОО «РЦОКО» отслеживает наличие свободного места сервера РБД.

Для обработки ЭМ в КУ ОО «РЦОКО» имеется один сервер пакетов Abbyy TestReader.

В КУ ОО «РЦОКО» организовано сегментирование локальной вычислительной сети.

В КУ ОО «РЦОКО» не используются средства удаленного доступа к инфраструктуре из сети «Интернет».

КУ ОО «РЦОКО» использует доменную инфраструктуру в сегменте информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием». Также обеспечена система централизованного обновления прикладного и системного ПО (автоматическое обновление dr.Web, Secret Net Studio, Active Directory и др.).

В КУ ОО «РЦОКО» имеются резервные каналы связи сети «Интернет», обеспечено резервирование сетевого оборудования.

В целях безопасного и оперативного обмена данными между разными уровнями обеспечена организация регионального защищенного канала связи КУ ОО «РЦОКО» с ОМСУ и ППЭ. Технология организации защищенных каналов – ViPNet «Деловая почта».

3. Формирование информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и информационный обмен с ФИС

3.1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на ПО.

3.2. КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает формирование и ведение информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием». В целях внесения и использования сведений в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» руководитель Департамента по согласованию с директором КУ ОО «РЦОКО» назначают лиц, имеющих право доступа к информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием».

3.3. Формирование и ведение информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», в том числе внесение сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

3.4. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет формирование и ведение информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», Порядком проведения ГИА, а также согласно графику внесения сведений в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», утвержденному Департаментом.

3.5. Для повышения эффективности сбора и внесения информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» рекомендовано:

организовать сбор данных с уровня ОО, уровня ОМСУ, при этом КУ ОО «РЦОКО» должен осуществлять контроль за соблюдением сроков внесения необходимых данных, качеством выполнения данной работы;

обеспечить актуализацию сведений по персональным данным участников ГИА и работников ППЭ путем проведения выверки (формы СБ-04) в соответствии с графиком Департамента.

3.6. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности сведений, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

3.7. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» осуществляется еженедельно, а в период подготовки и проведения ГИА – ежедневно, несколько раз в сутки.

3.8. КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС.

3.9. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием», составляет десять лет.

4. Планирование ГИА

4.1. Планирование ГИА – комплекс мероприятий, направленных на сбор, формирование и структурирование информации в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ГИА.

4.2. Планирование ГИА осуществляется на региональном и федеральном уровнях с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ГИА может осуществляться ОО и ОМСУ.

4.3. Планирование ГИА осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»/ФИС.

4.4. Планирование ГИА включает:

актуализацию данных КУ ОО «РЦОКО», ГЭК, Департамента;

формирование, ведение и актуализацию региональных справочников ОМСУ, АТЕ, ОО;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ГИА;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде;

регистрацию участников экзаменов на прохождение ГИА по конкретному учебному предмету в конкретный день в соответствии с единым расписанием проведения ГИА;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника экспертов ПК;

распределение участников ГИА и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям на каждый экзамен;

выдачу уведомлений на экзамены участникам ГИА.

5. Подготовка к проведению ГИА

5.1. До экзамена необходимо выполнить назначение аудиторий ППЭ на экзамены (в том числе с указанием признака специализированной рассадки) не позднее чем за 20 календарных дней до начала соответствующего периода проведения ГИА.

5.2. Не позднее 3 рабочих дней до проведения экзамена в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» производится назначение членов ГЭК.

5.3. Информация о назначенных аудиториях и предметах передается в ППЭ, за исключением ППЭ организованных на дому, в медицинском учреждении, в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы, не позднее 4-5 календарных дней до экзамена.

5.4. Не позднее чем за один день до даты проведения экзамена по соответствующему учебному предмету материалы для проведения ОГЭ, ГВЭ тиражируются и комплектуются по ППЭ ответственными работниками КУ ОО «РЦОКО».

5.5. Распечатанные и упакованные ЭМ хранятся в КУ ОО «РЦОКО».

5.6. Выдача ЭМ в ППЭ проводится в день экзамена, начиная с 00.00 часов.

5.7. Не позднее 15.00 часов рабочего дня, предшествующего дню проведения экзамена, необходимо выполнить распределение участников экзаменов и организаторов по ППЭ и аудиториям ППЭ, а также общественных наблюдателей по ППЭ.

5.8. В день проведения экзамена член ГЭК получает в КУ ОО «РЦОКО» для последующей передачи руководителю ППЭ:

сейф-пакет с ЭМ;

CD (DVD) диск с данными об автоматизированном распределении участников экзаменов и работников ППЭ по аудиториям ППЭ, общественных наблюдателей по ППЭ и формами ППЭ. Для ППЭ, организованных на дому, в медицинском учреждении, в учреждении, исполняющих наказание в виде лишения свободы – пакет руководителя ППЭ с распечатанными формами ППЭ.

5.9. При отсутствии в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» информации об автоматизированном распределении участников ГИА, выполнении участником ГИА экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, в несоответствии с результатами автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ГИА, не зарегистрированных на экзамен, работы участников экзаменов обрабатываются в общем порядке, результаты участникам экзаменов выдаются по решению ГЭК, по данному факту проводится служебное расследование.

6. Подготовка к обработке материалов ГИА в КУ ОО «РЦОКО»

6.1. Директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает готовность КУ ОО «РЦОКО» к проведению обработки материалов ГИА в соответствии с «Правилами для директора КУ ОО «РЦОКО»» (приложение 3);

В КУ ОО «РЦОКО» разрабатываются и утверждаются должностные инструкции для инженеров-программистов, привлекаемых к обработке материалов ГИА.

6.2. Директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

- начальника смены (приложение 4);
- администратора проектов (приложение 5);
- администратора региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- администратора Ситуационно-информационного центра;
- администратора сеансов видеоконференцсвязи с ППЭ;
- ответственных за подготовку аппаратно-программного комплекса;
- технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение в помещениях КУ ОО «РЦОКО»;
- системного администратора;
- администратора безопасности;
- оператора станции приемки и станции удаленной приемки;
- ответственных за распечатку ЭМ (приложение 6);
- ответственных за упаковку ЭМ (приложение 7);
- ответственных за выдачу ЭМ членам ГЭК в день проведения экзамена;
- ответственных за прием ЭМ (приложение 8);
- ответственных за хранение ЭМ (приложение 9);
- ответственного за мониторинг проведения ГИА в ППЭ;
- ответственных за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов на станцию сканирования (приложение 10);
- операторов станции сканирования (приложение 11);
- операторов станции верификации (приложение 12);
- операторов станции экспертизы (приложение 13);
- помощников оператора станции экспертизы (приложение 14);
- оператора станции коррекции персональных данных;
- операторов станции «Апелляции» (приложение 15);
- помощников оператора станции «Апелляции» (приложение 16);
- администратора официального сайта ГИА в Орловской области (приложение 17);
- операторов «горячей линии» (приложение 18);
- дежурных в пункте приема ЭМ (приложение 19);
- дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом (приложение 19);
- дежурных в пункте работы АК (приложение 19);

технического специалиста, ответственного за видеонаблюдение в помещениях КУ ОО «РЦОКО»;

сотрудника КУ ОО «РЦОКО», ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК (приложение 20)

ответственных за выгрузку электронных образов бланков участников экзаменов на региональный портал;

ответственных за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА.

6.3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ГИА администратор проектов КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для обработки ЭМ.

6.4. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ. Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе ДБО № 2 (бланков регистрации и бланков ответов при проведении ГВЭ).

6.5. В КУ ОО «РЦОКО» проводится обработка следующих материалов согласно схеме обработки ЭМ (приложение 21):

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе ДБО № 2 (при проведении ОГЭ);

бланков регистрации, бланков ответов, в том числе ДБО (при проведении ГВЭ);

аудиофайлов с записями устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам;

файлов практических заданий участников ОГЭ по информатике;

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ);

протоколов проверки устной части по иностранным языкам;

протоколов проверки практических заданий по информатике.

6.6. Обработке подлежат все бланки участников ГИА, включая случаи: удаления с экзамена участника ГИА в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ГИА по объективным причинам.

При передаче в КУ ОО «РЦОКО» бланков ГИА удаленного участника и участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02-МАШ.

При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, верифицируются

соответствующие поля бланка ответов № 1 (бланка регистрации при проведении ГВЭ). КУ ОО «РЦОКО» собирает соответствующие акты.

6.7. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов и ответов на задания по информатике в электронном виде участников ГИА на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за месяц до начала досрочного и основного периодов проведения ГИА, а при проведении ГИА в дополнительный период – не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения указанного периода, директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает внесение информации в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» о составе региональных ПК;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и директор КУ ОО «РЦОКО» согласуют график работы экспертов ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю КУ ОО «РЦОКО» списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности:

1) назначения в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» экспертов на проверку работ; списочный состав ПК должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого эксперта ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт);

2) автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку и на установление правильности развернутого ответа участника экзаменов, подавшего апелляцию, экспертам, имеющим статус «старший эксперт» и «ведущий эксперт».

Не позднее чем за 1 календарный день до экзамена специалист КУ ОО «РЦОКО» назначает экспертов ПК на экзамены.

Председатель ПК согласует с директором КУ ОО «РЦОКО» график работы членов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ОГЭ бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей.

В целях обеспечения соблюдения сроков обработки материалов необходимо в течение 1 календарного дня после завершения экзамена завершить процедуру проверки предположительно незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2.

График работы экспертов ПК должен предусматривать завершение проведения проверки экзаменационных работ первым и вторым экспертом не позднее, чем за 1 сутки до сроков завершения обработки экзаменационных материалов на региональном уровне. Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей КУ ОО «РЦОКО» согласно утвержденным графикам.

Руководитель КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях КУ ОО «РЦОКО» при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

7. Прием и учет ЭМ ГИА

7.1. После тиражирования ЭМ, до дня выдачи их членам ГЭК, ЭМ хранятся в помещениях КУ ОО «РЦОКО», оборудованных видеонаблюдением и исключающих доступ в них посторонних лиц.

7.2. После завершения экзамена в ППЭ (или по отдельному графику, в случае использования технологии сканирования ЭМ в ППЭ), член ГЭК доставляет в КУ ОО «РЦОКО» и передает сотруднику КУ ОО «РЦОКО», ответственному за прием ЭМ, следующие материалы:

- ВДП с бланками ответов участников;
- формы ППЭ;
- неиспользованные, испорченные/бракованные ЭМ;
- конверты с использованными черновиками;
- конверты с использованными КИМ;
- акты присутствия в ППЭ представителей управления контроля и надзора (при наличии);
- любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение и обработку в КУ ОО «РЦОКО» (служебные записки и соответствующие заполненные протоколы);
- съёмный электронный носитель с видеозаписью экзамена в аудиториях и штабе ППЭ.

7.3. По результатам приема ЭМ ответственный за прием ЭМ сотрудник КУ ОО «РЦОКО» оформляет акт приемки-передачи материалов ГИА (форма ППЭ-14-01). Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в КУ ОО «РЦОКО», второй передается члену ГЭК.

7.4. Принятые ЭМ направляются на обработку и хранение в соответствии со схемой приемки и обработки ЭМ.

7.5. Информация о количестве и составе материалов ГИА, поступающих на обработку, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02-МАШ и является необходимой для проведения обработки бланков ГИА.

7.6. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет учет, полученных ЭМ ГИА после проведения экзамена. На станции сканирования регистрируются ЭМ, подлежащие дальнейшей автоматизированной обработке:

- машиночитаемые формы ППЭ;

бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2 (при проведении ОГЭ);

бланк регистрации, бланк ответов, включая ДБО (при проведении ГВЭ).

Немашиночитаемые формы ППЭ ОГЭ, формы ППЭ ГВЭ не сканируются и не обрабатываются.

7.7. Возврат ЭМ после проведения экзамена в КУ ОО «РЦОКО»:

1) член ГЭК передает все материалы из ППЭ, упакованные в сейф-пакеты, ответственному за приемку по форме ППЭ-14-01, а именно:

использованные бланки;

использованные КИМ и контрольные листы;

испорченные/бракованные ИК;

электронные носители с ЭМ;

протоколы, акты, ведомости и другие материалы ППЭ;

2) ответственный за приемку ЭМ:

осуществляет учет ЭМ в день проведения экзамена;

проверяет количество и комплектность передаваемых материалов по форме ППЭ-14-01;

расписывается, указывает ФИО, дату и время приемки материалов в двух экземплярах формы ППЭ-14-01. Один экземпляр формы ППЭ-14-01 остается в КУ ОО «РЦОКО», второй передается члену ГЭК.

7.8. При возникновении любых нештатных ситуаций (неверная комплектация ЭМ, нарушение доставочной упаковки ЭМ и прочее) ответственный за приемку ЭМ ГИА сотрудник КУ ОО «РЦОКО» составляет акт,

в котором фиксирует все обстоятельства нештатной ситуации, передает его директору КУ ОО «РЦОКО» для дальнейшей передачи в ГЭК.

8. Получение и загрузка электронных образов бланков участников ГИА

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за загрузку электронных образов бланков участников ГИА:

получает пакеты с электронными образами бланков участников экзаменов и форм ППЭ, пакеты с устными ответами участников экзамена по иностранным языкам, пакеты с практической частью участников ОГЭ по информатике через защищенный канал связи – ViPNet «Деловая почта»;

записывает пакеты на флеш-накопитель и переносит их на рабочую станцию, на которой обеспечен доступ к «горячей папке» специализированного программного комплекса обработки бланков;

копирует расшифрованные пакеты с флеш-накопителя в «горячую папку»;

убеждается в успешной загрузке пакетов из «горячей папки» посредством станции сканирования;

сообщает в ППЭ о факте успешного получения и загрузки полученных пакетов;

выясняет в случае ошибки при загрузке средствами диагностики «горячей папки» причину ошибки и сообщает в ППЭ о замечании.

9. Сканирование и распознавание ЭМ

9.1. Оператор станции сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования».

9.2. Сканирование ЭМ ГИА может производиться в КУ ОО «РЦОКО» или в ППЭ.

9.3. Если сканирование ЭМ производится в КУ ОО «РЦОКО», то оператор станции сканирования:

проводит сканирование полученных бланков в соответствии с «Правилами для оператора станции сканирования»;

обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ГИА. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам). Машиночитаемые формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ в обязательном порядке;

проводит регистрацию в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику КУ ОО «РЦОКО» на хранение.

9.4. Если сканирование производится в ППЭ:

сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за прием электронных образов

ЭМ и форм из ППЭ, выполняет загрузку расшифрованных пакетов с электронными образами бланков ответов обучающихся ГИА и форм ППЭ на станцию сканирования;

администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме.

10. Верификация результатов распознавания

10.1. Верификация результатов распознавания символов в бланках участников экзаменов, формах ППЭ и протоколах проверки осуществляется в КУ ОО «РЦОКО» на станции верификации и станции старшего верификатора.

10.2. Пользователями станции верификации являются операторы станции верификации, которые являются сотрудниками КУ ОО «РЦОКО» и привлекаемыми специалистами.

10.3. Пользователями станции старшего верификатора являются операторы станции старшего верификатора, назначаемые из числа сотрудников КУ ОО «РЦОКО».

10.4. Для проведения верификации состав специалистов назначается приказом директора КУ ОО «РЦОКО».

10.5. КУ ОО «РЦОКО» проводит обучение специалистов, назначенных для проведения верификации. Перед началом проведения ГИА КУ ОО «РЦОКО» проводит обязательный инструктаж о соблюдении мер информационной безопасности при работе с персональными данными, знакомит с инструкциями по охране труда и графиком работы.

10.6. При проведении верификации оператор станции верификации и оператор станции старшего верификатора действуют согласно «Правилам для оператора станции верификации в РЦОИ» и Руководству оператора станции верификации.

10.7. Верификация осуществляется путем сравнения символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки участников экзаменов, протоколы проверки, формы ППЭ) с символами, полученными в результате их распознавания и подтверждения корректности распознавания.

10.8. Оператор станции верификации проверяет правильность распознавания символов и, в случае необходимости, вносит исправления в распознанные символы.

10.9. Исправления вносятся, если информация в поле бланка не противоречит Перечню допустимых символов, который предоставляется оператору станции верификации. Указанный перечень для КУ ОО «РЦОКО» размещается на технологическом портале в ЗСПД.

10.10. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных «Правилами для оператора станции верификации», оператор станции верификации направляет пакет электронных бланков оператору станции старшего верификатора для устранения проблемы.

10.11. По окончании верификации пакета оператор станции верификации возвращает пакет на сервер и получает следующий пакет для проведения верификации.

10.12. Оператор станции старшего верификатора, пользуясь доступными на станции старшего верификатора функциональными возможностями, устраняет возникшие проблемы при обработке материалов ГИА и, при необходимости, отправляет пакет оператору станции верификации для проведения дальнейшей верификации или возвращает пакет на сервер, если верификация произведена в полном объеме.

10.13. Бланки ответов № 2 должны быть распознаны и отверифицированы в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена.

10.14. Оператор станции старшего верификатора производит обработку пакетов бланков ответов № 1 (бланков регистрации), полученных

из аудиторий, в которых была заполнена форма ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», взаимодействуя с оператором станции коррекции персональных данных.

10.15. По окончании верификации используется станция контроля верификации для оптимизации процесса. После осуществления контроля некоторые пакеты могут быть возвращены оператору станции верификации с комментарием для исправления допущенных ошибок.

10.16. Верификация бланков ответов № 1 (бланков регистрации) участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ из соответствующих ППЭ.

10.17. По окончании верификации всех распознанных пакетов старший верификатор сообщает начальнику смены о завершении верификации.

11. Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов, устных ответов участников экзаменов и практических заданий по информатике

11.1. В целях обеспечения информационной безопасности, объективности оценивания экзаменационных работ участников экзаменов место работы ПК организуется на территории КУ ОО «РЦОКО».

11.2. Проверку письменных развернутых ответов (устных ответов по иностранным языкам и практических заданий по информатике) участников экзаменов осуществляют эксперты ПК. Директор КУ ОО «РЦОКО» обеспечивает взаимодействие ПК с КУ ОО «РЦОКО» на протяжении всей процедуры проверки работ, контролирует соблюдение требований информационной безопасности при работе с экзаменационными материалами.

11.3. КУ ОО «РЦОКО» осуществляет подготовку рабочих комплектов эксперта ПК при помощи станции экспертизы, а также модуля ПК ИКТ и УЭ.

11.4. Осуществление работ по формированию рабочих комплектов экспертов ПК возможно только после верификации бланков ответов № 2.

11.5. Рабочий комплект члена ПК по оцениванию развернутых ответов содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена;

протокол проверки (форма 3-РЦОИ) развернутых ответов участников экзамена.

Рабочий комплект члена ПК по оцениванию устных ответов содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению устных ответов ОГЭ по иностранным языкам;

протокол оценивания устных ответов ОГЭ по иностранным языкам.

Рабочий комплект члена ПК по оцениванию практических заданий ОГЭ по информатике содержит:

АРМ с программным комплексом по воспроизведению практических заданий по информатике;

протокол оценивания практических заданий ОГЭ по информатике.

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов участников ГВЭ и бланков ответов № 2 участника ОГЭ, ДБО № 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер листа и количество заполненных листов участником ГВЭ в бланке ответов и участником ОГЭ в бланке ответов № 2, включая ДБО № 2;

код региона.

Протокол проверки развернутых ответов представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола;

код региона.

Протокол проверки развернутых ответов, и протоколы оценивания устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и практических заданий ОГЭ по информатике являются машиночитаемыми формами и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

11.6. Рабочие комплекты ПК формируются для каждого эксперта ПК с учетом графика работы ПК.

11.7. Управление станцией экспертизы осуществляет оператор станции экспертизы в соответствии с «Правилами для оператора станции экспертизы».

11.8. Посредством станции экспертизы проводится отбор предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК при распознавании информации с бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2.

11.9. Оператор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным

комплексом. Проверка изображений указанных бланков с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей проводится двумя экспертами ПК и проводится до начала работы ПК.

11.10. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК, оператор станции экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставляемым председателем ПК.

11.11. Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за взаимодействие с ПК, до начала процедуры оценивания развернутых ответов передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, выполнения заданий устного ответа и практических заданий по информатике, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена для анализа полученных материалов, подготовки и проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов. При передаче критериев оценивания председателю ПК ведется поэкземплярный учет (сколько экземпляров, какого варианта выдано, сколько возвращено).

11.12. Для обеспечения проведения оперативного семинара-согласования подходов к оцениванию развернутых ответов участников ОГЭ по запросу председателя ПК сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за взаимодействие с ПК, до начала процедуры оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) передает изображения экзаменационных работ, содержащие письменные развернутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ.

11.13. В день проведения проверки перед началом процедуры проверки и оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) экспертами ПК помощник оператора станции экспертизы передает подготовленные рабочие комплекты экспертов ПК и растиражированные в необходимом количестве комплекты критериев оценивания развернутых ответов председателю ПК (заместителю председателя ПК). Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

11.14. Эксперты ПК осуществляют проверку работ и выставляют баллы в поля протокола проверки, протокола оценивания устных ответов ОГЭ по иностранным языкам в соответствии с Положением о ПК.

11.15. При проверке устных ответов участников экзаменов оператор модуля ПК ИКТ и УЭ распечатывает для каждого члена ПК, оценивающего устные ответы по иностранному языку участников ОГЭ, персональный протокол проверки с указанием индивидуальных номеров участников ОГЭ.

11.16. Эксперты ПК осуществляют проверку устных ответов участников экзамена по иностранному языку с помощью специализированных программных средств, позволяющих прослушивать записи каждого участника экзаменов и оценить их, для этого устные ответы

участников экзамена загружаются в модуль ПК ИКТ и УЭ, баллы выставляются экспертами ПК в протоколы оценивания устных ответов по иностранным языкам.

11.17. Заполненные протоколы оценивания устных ответов ОГЭ по иностранным языкам загружаются в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» после их сканирования и верификации. В ходе загрузки автоматически производится техническая проверка корректности данных.

11.18. При проверке практических заданий по информатике участников экзамена оператор модуля ПК ИКТ и УЭ распечатывает для каждого члена ПК, оценивающего практические задания по информатике участников ОГЭ, персональный протокол проверки с указанием индивидуальных номеров участников ОГЭ.

11.19. Эксперты ПК осуществляют проверку практических заданий по информатике участников экзамена с помощью специализированных программных средств, позволяющих просматривать практические задания и оценить их, для этого практические задания по информатике участников экзамена загружаются в модуль ПК ИКТ и УЭ, баллы выставляются экспертами ПК в протоколы оценивания практических заданий по информатике.

11.20. Каждый рабочий комплект эксперта ПК после завершения проверки председатель ПК передает помощнику оператора станции экспертизы для дальнейшей обработки (передача заполненных протоколов должна проводиться регулярно, не реже 3-4 раз в день). Передача материалов фиксируется в журнале выдачи ЭМ председателю ПК (заместителю председателя ПК) для проверки.

11.21. В период работы ПК оператор станции экспертизы предоставляет председателю ПК статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов (не реже 2-3 раз в день). При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация:

- о количестве проверенных на текущий момент времени экзаменационных работ;

- о количестве экзаменационных работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки;

- о количестве и доле экзаменационных работ, назначенных на третью проверку;

другая информация, позволяющая определить качество работы ПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами ПК.

Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации работы ПК.

11.22. После проведения первичной обработки протоколов проверки и протоколов оценивания устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам, протоколов проверки практических заданий по информатике

ПО станции экспертизы и станции ПК ИКТ и УЭ автоматически проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами ПК. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

11.23. Существенное расхождение в баллах определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) по каждому учебному предмету и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки. В открытом доступе информация о существенном расхождении в баллах размещена в документах, определяющих структуру и содержание КИМ по учебному предмету, и опубликована на официальном сайте ФИПИ.

11.24. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта ПК указываются баллы, выставленные двумя экспертами ПК, проверявшими эту работу ранее.

11.25. Проверка развернутых ответов (в том числе устных ответов) участников экзамена и практических заданий по информатике считается завершенной, когда все работы проверены экспертами ПК необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО станции ПК ИКТ и УЭ.

11.26. После завершения проверки работ бланки-копии рабочего комплекта и критерии оценивания передаются ответственному за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК, для дальнейшего уничтожения.

12. Завершение экзамена и получение результатов

12.1. КУ ОО «РЦОКО» завершает первичную обработку бланков ГИА, включая проверку развернутых ответов экспертами ПК, в установленные сроки.

12.2. Перед завершением первичной обработки бланков ГИА необходимо убедиться в том, что:

обработаны все ЭМ и формы из всех аудиторий и ППЭ;

проведена сверка на соответствие документации ППЭ и меток, проставленных в бланках ответов № 1, бланках регистрации (при проведении ГВЭ) об удалении участника экзамена и о досрочном завершении экзамена. Участники экзаменов, в чьих бланках ответов № 1 (бланках регистрации) метки об удалении участника экзамена и о досрочном завершении экзамена были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ГИА;

отсканированы все формы ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ.

12.3. После завершения процесса первичной обработки и первичной проверки ЭМ по каждому учебному предмету администратор проектов с помощью соответствующих средств информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» завершает процесс обработки материалов экзамена в КУ ОО «РЦОКО».

12.4. Директор КУ ОО «РЦОКО» организует формирование электронных протоколов и/или распечатку протоколов проверки результатов участников экзамена для утверждения председателем ГЭК и организацию информирования в двухдневный срок участников ГИА. При этом отдельно, посредством специализированного ПО, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ГИА:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием», не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

12.5. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ГИА КУ ОО «РЦОКО» размещает результаты ГИА на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области <https://check.obr57.ru/> и передает все утвержденные результаты в ОМСУ через файловый сервер региональной защищенной сети электронного взаимодействия и информационного обмена (192.168.81.53) для информирования участников экзамена.

13. Обработка апелляций

о нарушении установленного Порядка проведения ГИА

13.1. В процессе рассмотрения апелляции АК вправе запрашивать у КУ ОО «РЦОКО» необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка проведения ГИА.

13.2. При поступлении апелляции о нарушении установленного порядка в АК информация о ней должна быть оперативно передана в КУ ОО «РЦОКО». Оператор станции «Апелляции» в течение 1 календарного дня вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» сведения об апелляции (ФИО апеллянта, реквизиты документа, удостоверяющего личность, вид апелляции – о нарушении установленного Порядка).

13.3. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА ответственный секретарь АК передает в ГЭК для утверждения и директору КУ ОО «РЦОКО» для внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и передачи в ФИС:

апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и решение АК, зафиксированное в графе «Решение апелляционной комиссии субъекта Российской Федерации» (форма ППЭ-03).

13.4. Полученные оформленные протоколы рассмотрения апелляций директор КУ ОО «РЦОКО» передает оператору станции «Апелляции».

13.5. Оператор станции «Апелляции» в течение двух рабочих дней после принятия решения АК вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством специализированных программных средств (станция «Апелляции») результаты рассмотрения апелляций, включая изображения необходимой апелляционной документации.

13.6. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта аннулируется, участник допускается до повторной сдачи экзамена по соответствующему предмету в резервные сроки по решению ГЭК.

13.7. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта остается неизменным.

14. Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами

14.1. Ответственный секретарь АК передает директору КУ ОО «РЦОКО» зарегистрированные в АК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

14.2. Оператор станции «Апелляции» вносит сведения об апелляциях в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» (станции «Апелляции») и печатает апелляционные комплекты.

14.3. Апелляционный комплект документов содержит:

протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП и форма 2-АП-ГВЭ) с приложениями (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

распечатанные изображения бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, ДБО № 2, бланка регистрации и бланка ответов (при проведении ГВЭ), бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

распечатанные бланки распознавания бланка ответов № 1, бланка ответов № 2, ДБО № 2, бланка регистрации и бланка ответов (при проведении ГВЭ), бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам;

электронные носители, содержащие файлы с практическими заданиями участников ОГЭ по информатике.

14.4. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю АК для проведения процедуры апелляции.

14.5. В случае обнаружения технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации) к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (форма 2-АП-1), куда вносится реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание (с учетом информации, внесенной в поля бланка ответов № 1 для замены ошибочных ответов). Директор КУ ОО «РЦОКО» в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

14.6. В случае удовлетворения апелляции в связи с оценением не в соответствии с критериями оценивания развернутых и/или устных ответов участников экзамена к протоколу рассмотрения апелляции заполняются соответствующие приложения к форме 2-АП (формы 2-АП-2, 2-АП-3), в которые вносятся все изменения, принятые решением АК.

14.7. В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки при обработке (при сканировании, распознавании, верификации и т. п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов или протоколов проверки экспертами устных ответов или протокол проверки практических заданий участников ОГЭ по информатике указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе «Стало» необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом эксперт ПК заполняет соответствующие строки таблицы в столбце «Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение» либо составляет заключение, которое прилагается к протоколам рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации.

14.8. Протоколы 2-АП с приложениями (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) подписывают председатель АК и члены АК. Информация, внесенная в приложения, подлежит обязательному внесению в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием».

В случае отклонения апелляции приложения к протоколу рассмотрения апелляции не заполняются.

14.9. Председатель АК передает протоколы о рассмотрении апелляций с приложениями (в случае заполнения) (формы 2-АП с приложениями) в течение одного календарного дня после принятия решения АК директору КУ ОО «РЦОКО».

14.10. Директор КУ ОО «РЦОКО» направляет полученные протоколы оператору станции «Апелляций».

14.11. Оператор станции «Апелляции» вносит в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством специализированных программных средств (станция «Апелляции») результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображения необходимой апелляционной документации.

14.12. После получения из информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» информации о результатах ГИА апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, КУ ОО «РЦОКО» в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

15. Изменение данных участников экзаменов

15.1. Изменение персональных данных участников экзаменов (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзаменов) возможно в случае заполнения в ППЭ формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА» или на основании личного заявления участника экзаменов. Заполненные ведомости коррекции персональных данных обрабатываются в КУ ОО «РЦОКО» после получения результатов экзамена путем внесения данных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» посредством станции «Коррекции персональных данных».

15.2. Данные, внесенные посредством станции «Коррекции персональных данных», направляются на обработку.

15.3. В случае, когда требуются уточняющие документы или обоснования тех или иных изменений, ответственный за обработку коррекций сотрудник КУ ОО «РЦОКО» предоставляет запрашиваемую информацию.

Приложение 1
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ТРЕБОВАНИЯ

к информационной безопасности в казенном учреждении Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

Для обеспечения информационной безопасности в КУ ОО «РЦОКО» необходимо:

1. Иметь в трудовом договоре с директором КУ ОО «РЦОКО» пункт о закреплении за ним ответственности за организацию работ по технической защите информации.

2. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» перечень сведений конфиденциального характера.

3. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» организационно-распорядительную документацию, регламентирующую порядок технической защиты информации и обработки персональных данных.

4. Назначить приказом КУ ОО «РЦОКО» сотрудника, ответственного за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности и обработке персональных данных. Назначаемый сотрудник должен иметь образование в сфере защиты информации либо пройти профессиональную переподготовку или программу повышения квалификации. Сотрудник, ответственный за выполнение работ по обеспечению информационной безопасности, обязан руководить выполнением запланированных и согласованных с директором КУ ОО «РЦОКО» работ по информационной безопасности КУ ОО «РЦОКО», подготавливать необходимые организационные распорядительные документы, контролировать исполнение требований администратором безопасности.

5. Назначить приказом КУ ОО «РЦОКО» администратора безопасности информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием». Администратор безопасности осуществляет фактическое выполнение утвержденных в КУ ОО «РЦОКО» требований по информационной безопасности в части настройки и функционирования СЗИ на средствах вычислительной техники, кроме того обеспечивает выполнение требований организационно-распорядительных документов.

Допустимо совмещение одним сотрудником обязанностей администратора безопасности и системного администратора.

6. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» сотрудников, допущенных к обработке информации ограниченного доступа согласно перечню сведений конфиденциального характера.

7. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» список доступа сотрудников в помещения ограниченного доступа КУ ОО «РЦОКО» и к средствам вычислительной техники, расположенных в них. Также рекомендуется указывать соответствие названий учетных записей определенным сотрудникам КУ ОО «РЦОКО» в целях внесения ясности на случай использования работниками обезличенных учетных записей. Организовать фактическое исполнение приказа, чтобы учетные записи на средствах вычислительной техники соответствовали списку в приказе.

8. Утвердить приказом КУ ОО «РЦОКО» матрицу доступа субъектов доступа (сотрудников) к объектам доступа (средствам вычислительной техники), которая отражала бы их полномочия при работе с операционной системой. Кроме того, для прикладного программного обеспечения (информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием», станция сканирования и пр.) должна быть разработана и утверждена аналогичная матрица с полномочиями (ролями) сотрудников при работе с тем или иным ПО информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», поддерживающем разграничение прав доступа. При распределении полномочий необходимо придерживаться принципа назначения минимальных привилегий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

9. Вход сотрудников на средства вычислительной техники в базовую систему ввода/вывода (BIOS) и в операционную систему допускается исключительно с использованием реквизитов доступа (логин/пароль). Необходимо обеспечить периодичность смены паролей от учетных записей в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием» техническими и организационными мерами (например, утвердить соответствующее требование в Инструкции пользователя, выполнить настройку СЗИ/доменных групповых политик). В случае если периодичность смены паролей от некоторых учетных записей невозможно обеспечить техническими средствами, администратор безопасности должен проконтролировать смену паролей в организационном порядке (рекомендуемая частота – один раз в квартал, обязательная – два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА). Кроме того, необходимо определить требования к сложности паролей и обеспечить их выполнение техническими и организационными мерами.

10. Средства вычислительной техники, входящей в состав информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» (АРМ и сервера) должны быть оснащены сертифицированными средствами защиты информации с действующим сертификатом соответствия ФСТЭК России. Обязательно наличие антивирусного ПО и СЗИ от несанкционированного доступа.

Настройки антивирусного ПО должны предусматривать активные компоненты защиты файловой системы, мониторинга изменений структуры операционной системы, почтовый антивирус, проверку съемных носителей при подключении, проверку архивных файлов и ежедневное обновление сигнатур базы данных с единого репозитория, которым может выступать сервер информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» в данном сегменте сети или любой другой сервер.

В настройках СЗИ от несанкционированного доступа следует произвести настройки ведения всех возможных журналов учёта согласно функционалу средства вычислительной техники, настроить «белый» список съемных машинных носителей информации, который бы соответствовал записям в соответствующем журнале учёта машинных носителей информации, а также заблокировать аппаратные шины и компоненты, не требующиеся для функционирования конкретного средства вычислительной техники, к примеру, если АРМ не должна подключаться к сети, то нужно заблокировать сетевой адаптер.

СЗИ от несанкционированного доступа должны реализовывать блокировку сеанса работы пользователя в случае отсутствия его активности.

Для средств вычислительной техники, объединенных в сеть, рекомендуется развернуть систему централизованного управления обновлениями системного программного обеспечения.

11. На периметре локальной вычислительной сети КУ ОО «РЦОКО» должен быть установлен сертифицированный ФСТЭК России межсетевой экран.

Сегмент информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» должен быть отделен от основной локальной вычислительной сети либо на канальном уровне с помощью управляемого сертифицированного ФСТЭК России коммутатора, либо посредством дополнительного сертифицированного ФСТЭК России межсетевого экрана, на котором необходимо настроить взаимодействие сервера информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» с защищенным каналом ФЦТ с помощью средства защиты информации VipNet.

В целях минимизации источников угроз доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на средствах вычислительной техники информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» необходимо исключить. Информационные ресурсы КУ ОО «РЦОКО», доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы КУ ОО «РЦОКО»), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» или же отделены от него (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации). Директором КУ ОО «РЦОКО» утверждается и поддерживается в актуальном состоянии схема информационных потоков КУ ОО «РЦОКО», на которой

отражаются правила следования трафика, через основные межсетевые экраны. Необходимо разделить зоны с АРМ отдельно для ведения информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и отдельно для обработки ЭМ в соответствии с установленными разграничениями прав доступа с учетом ролей.

12. Для обеспечения защищенного взаимодействия с ФЦТ и ФИС необходимо обеспечить безопасное хранение ключевой СЗИ VipNet (файл с расширением .dst).

13. Ввиду того, что информационная система «Государственная итоговая аттестация и прием» является государственной информационной системой и взаимодействует с ФИС – аттестованной государственной информационной системы, то она также должна быть аттестована по классу не ниже КЗ, для чего директор КУ ОО «РЦОКО» проводит соответствующие мероприятия, результатом которых является аттестат соответствия требованиям безопасности информации.

14. К общим рекомендациям в части информационной безопасности относятся следующие:

руководствоваться в работе по защите информации информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» требованиями о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденными приказом ФСТЭК России от 11 февраля 2013 года № 17;

выполнять требования аттестата, поддерживать в актуальном состоянии технический паспорт объекта информатизации;

запрещать использование беспроводного доступа в сегменте информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

повышать осведомленность сотрудников и пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности) перед началом сбора баз данных и перед началом ГИА;

осуществлять работы, связанные с использованием съемных машинных носителей информации (учет, предоставление доступа, хранение, выдача, уничтожение);

осуществлять регулярное обновление системного прикладного и антивирусного ПО;

соблюдать правила доступа физических лиц в контролируемую зону информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

исключать просмотр информации ограниченного доступа с мониторов лицами, не имеющими доступа к такой информации;

участвовать в организации получения членами ГЭК съемного носителя, необходимого при использовании технологии сканирования ЭМ в штабе ППЭ;

разрабатывать и утверждать приказом директора КУ ОО «РЦОКО» ежегодный план обеспечения информационной безопасности, который отражает работы по актуализации настроек средств защиты информации,

контролю защищенности средств вычислительной техники, актуализации матриц доступа и организационно-распорядительной документации по технической защите информации;

уничтожать материалы ГИА по истечении срока их хранения, исключая утечку информации, содержащейся в ЭМ.

15. Основные технические требования к оборудованию видеотрансляции, видеопотоколирования и хранилищ архивов видеозаписей:

в каждом помещении КУ ОО «РЦОКО», задействованном в хранении и обработке ЭМ ГИА, необходимо установить не менее 2 видеокамер в углах помещения так, чтобы помещение просматривалось полностью, а также просматривалась вся рабочая зона сотрудников КУ ОО «РЦОКО». Допускается использование 1 видеокамеры в одном помещении в случае, если

это помещение просматривается полностью;

для хранения записи информации с видеокамер в КУ ОО «РЦОКО» используется сервер, оснащенный хранилищем архива видеозаписей. Срок хранения видеозаписи – до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи могут быть использованы Рособназдором и Департаментом с целью выявления фактов нарушения Порядка проведения ГИА;

каждое помещение КУ ОО «РЦОКО», задействованное в хранении и обработке ЭМ, должно быть обеспечено системой контроля и управления доступом.

Приложение 2
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ
к техническому оснащению казенному учреждению Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

Компонент	Количество	Дополнительные требования
Промышленный сканер	2 шт.	-
Промышленный принтер	5 шт.	-
Коммуникационное оборудование для организации локальной сети	Не менее 1 шт.	Количество портов: не менее 30 Пропускная способность: не менее 100 Мбит/с
Рабочая станция специалиста	Не менее 22 шт.	Операционные системы: Windows 10 – 22 лицензии; Процессор: количество ядер: от 4; 2,4 ГГц или выше; оперативная память: общий объем: от 4 Гб; свободное дисковое пространство: не менее 150 Гб; дополнительное ПО: пакет офисных программ Libreoffice – не менее 1 шт.
Сервер баз данных	1 шт.	Операционные системы: Windows Server 2016 Standart или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт; процессор: Не ниже Quad-Core Intel Xeon; оперативная память: общий объем: от 8 Гб. Свободное дисковое пространство: не менее 300 Гб. Дополнительное ПО: СУБД SQL Server 2014 версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 шт

На рабочих станциях должна быть установлена «чистая» операционная система (новая установка) и необходимое ПО.

Приложение 3
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для директора казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

1. На этапе подготовки к ГИА в обязанности директора КУ ОО «РЦОКО» входит:

1.1. Обеспечение рабочего состояния помещений КУ ОО «РЦОКО» с учетом установленных требований и санитарных норм, оформления акта готовности КУ ОО «РЦОКО» (форма 1-РЦОИ);

1.2. Организация установки, монтажа и сервисного обслуживания программно-аппаратных средств, предназначенных для формирования информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием», обработки результатов ГИА;

1.3. Определение схемы организации приемки и обработки ЭМ;

1.4. Обеспечение обучения, инструктажа сотрудников, освоения и эксплуатации ими используемых аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ГИА, а также контроля за выполнением работ сотрудниками КУ ОО «РЦОКО» и сотрудниками, привлекаемыми к ЭМ ГИА;

1.5. Организация формирования, выверки и взаимодействия информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

1.6. Назначение ответственных сотрудников КУ ОО «РЦОКО», участвующих в распечатке, упаковке, выдаче, обработке и хранении ЭМ;

1.7. Контроль за обновлением ПО для тиражирования и обработки ЭМ;

1.8. Обеспечение тиражирования и упаковки ЭМ для передачи в ППЭ;

1.9. Обеспечение передачи в ППЭ в день проведения экзаменов ЭМ и файлов с автоматизированным распределением участников и работников ППЭ, форм ППЭ.

2. На этапе приема ЭМ и проведения первичной обработки:

2.1. Организация получения от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ в день проведения экзаменов или по отдельному графику (при применении технологии сканирования в ППЭ) и оформления соответствующих актов приемки-передачи;

2.2. Обеспечение обработки электронных образов бланков ГИА (при применении технологии сканирования в ППЭ);

2.3. Обеспечение сканирования бланков ГИА в течение двух рабочих дней после дня проведения соответствующего экзамена;

2.4. Обеспечение посменной работы КУ ОО «РЦОКО» при необходимости;

2.5. Назначение:

администратора проектов;

администратора сетевых ресурсов и серверов;

администратора региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

администратора Ситуационно-информационного центра;

администратора информационного сайта ГИА в Орловской области;

ответственных за распечатку ЭМ в КУ ОО «РЦОКО»;

ответственных за упаковку ЭМ;

ответственных за выдачу членам ГЭК ЭМ и пакета руководителя ППЭ;

ответственных за прием ЭМ;

ответственного за хранение ЭМ и их выдачу для сканирования;

ответственных за загрузку электронных образов бланков участников ГИА и форм из ППЭ (при использовании технологии сканирования ЭМ в ППЭ);

ответственного за мониторинг проведения ГИА в ППЭ;

ответственного за подготовку аппаратного-программного комплекса;

ответственного за работу с информационной системой «Государственная итоговая аттестация и прием»;

ответственного за подготовку к сканированию машиночитаемых форм ППЭ;

оператора станции сканирования;

помощника оператора станции сканирования;

оператора станции старшего верификатора;

оператора станции верификации;

оператора станции экспертизы;

помощников оператора станции экспертизы;

оператора станции апелляций;

помощника оператора станции апелляций;

оператора станции коррекции персональных данных;

операторов «горячей линии»;

ответственных за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания, полученных от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК;

дежурных в пункте приема ЭМ;

дежурных в пункте работы ПК;

дежурных в пункте работы АК;

технического специалиста КУ ОО «РЦОКО», ответственного за видеонаблюдение;

ответственного за оформление и передачу протоколов с результатами ГИА;

ответственного за подготовку статистической информации по результатам ГИА;

2.6. В течение срока, определенного Порядком проведения ГИА, обеспечить обработку бланков ГИА, электронных образов бланков ответов участников экзаменов, аудиофайлов устных ответов ОГЭ по иностранным языкам, файлов с ответами на практические задания по информатике, машиночитаемых форм. Верификация бланков регистрации участников экзаменов возможна только после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02МАШ, ППЭ-13-03-У, из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

3. При взаимодействии с ПК:

3.1. Согласование совместно с председателем ПК графика работы экспертов ПК при проведении оценивания развернутых ответов (устных и письменных) участников экзамена;

3.2. Обеспечение совместно с председателем ПК проведения проверки развернутых ответов участников экзамена таким образом, чтобы 1-2 проверки были завершены не позднее 1 календарного дня до сроков завершения обработки материалов экзамена на региональном уровне;

3.3. Организация получения и тиражирования критериев оценивания заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

3.4. Организация передачи ответственным за взаимодействие с ПК председателю ПК критериев оценивания заданий с развернутым ответом, а также дополнительных схем оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, и по запросу председателя ПК изображений экзаменационных работ, содержащих письменные развернутые ответы участников экзаменов по каждому варианту КИМ для проведения оперативного семинара-согласования;

3.5. Организация распознавания и верификации бланков ответов № 2, а также проверка экспертами ПК бланков ответов № 2 с целью подтверждения отсутствия содержащихся в них записей в приоритетном порядке в срок не позднее 1 календарного дня после дня проведения экзамена перед началом работы ПК;

3.6. Организация проверки устных ответов ОГЭ по иностранным языкам на АРМ членами ПК по иностранным языкам, обеспечение функционирования необходимого количества оборудованных наушниками АРМ;

3.7. Организация проверки ответов ОГЭ по информатике на АРМ членами ПК по информатике;

3.8. Организация проверки развернутых ответов участников экзаменов, в том числе:

организация передачи председателю ПК по мере готовности сформированных рабочих комплектов для проверки экспертами развернутых ответов участников экзаменов на задания экзаменационной работы и критериев оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

организация рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможностей уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов;

организация получения от председателя ПК по мере готовности результатов проверки членами ПК развернутых ответов и устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и обеспечения оперативной первичной обработки полученных бланков-протоколов;

организация предоставления председателю ПК статистической информации о ходе проверки развернутых ответов и устных ответов по иностранным языкам (не реже 2-3 раз в день);

получение по завершении работы экспертов ПК от председателя ПК критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплектов для проверки экспертами ПК развернутых ответов участников экзаменов;

3.9. Обеспечение хранения ЭМ и бланков-протоколов в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, и по истечении указанного срока обеспечение уничтожения лицами, назначенными Департаментом.

4. При проведении обработки бланков в КУ ОО «РЦОКО» и выдаче результатов участникам экзаменов:

4.1. Обеспечение взаимодействия информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ОГЭ и ГВЭ и результатов проверки бланков ответов № 2, ДБО № 2 (при наличии), устных ответов по иностранному языку;

4.2. Организация передачи бланков ОГЭ и ГВЭ, флеш-носителей с устными ответами по иностранным языкам и практическими заданиями

по информатике, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

4.3. Организация формирования протоколов с результатами участников экзаменов и передача их на утверждение председателю ГЭК;

4.4. Обеспечение своевременного формирования и предоставления председателю ГЭК списков участников экзаменов:

удаленных в связи с нарушением ими установленного Порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» с нарушениями правил формирования информационной системы «Государственная итоговая аттестация и прием»;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзаменов в соответствии с Порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) экзаменов передача решения оператору станции «Апелляций».

5. При организации обработки запросов АК по апелляциям о нарушении Порядка проведения:

5.1. Получение от ответственного секретаря АК апелляций и протоколов рассмотрения апелляций, содержащих заключения по результатам проверки изложенных в апелляции сведений, и решение АК (форма ППЭ-03);

5.2. Обеспечение внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» материалов апелляций в течение двух календарных дней с момента принятия решения АК.

6. При организации обработки запросов АК по апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ и ГВЭ:

6.1. Получение от ответственного секретаря АК апелляций (форма 1-АП) и передача их оператору станции апелляций для подготовки комплекта апелляционных документов:

протокол рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП) с приложениями для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3, 2-АП-5);

распечатанные изображения бланка ответов № 1, бланков ответов № 2, ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов;

электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам;

электронные носители, содержащие файлы с ответами участников ОГЭ по информатике;

распечатанные результаты распознавания бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, ДБО № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов оценивания устных ответов.

Дополнительно к апелляционному комплекту предоставляются:

критерии оценивания развернутых ответов;

перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

КИМ, выполнявшийся участником экзамена (по письменному запросу участника экзамена);

уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33);

6.2. Обеспечение сверки распечатанных изображений экзаменационных работ участников экзаменов и копий их распознавания;

6.3. Передача ответственному секретарю АК подготовленного комплекта апелляционных документов;

6.4. Получение от ответственного секретаря АК протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и передача его оператору станции «Апелляций»;

6.5. Организация внесения в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и передачи материалов апелляции в течение пяти календарных дней с момента поступления апелляции в АК.

7. На всех этапах проведения ГИА:

7.1. Принятие решения при возникновении нештатных ситуаций, оформление факта возникновения такой ситуации и принятие мер по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

7.2. Предоставление по требованию ФЦТ протоколов нештатных ситуаций, отразив в них принятые меры.

8. При организации сбора данных в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» осуществление контроля:

8.1. Наполнения основных справочников по следующим параметрам:

регистрация участников экзаменов/ итогового собеседования;

организация ППЭ;

достаточная вместимость ППЭ;

сведения об аудиториях с видеонаблюдением в режиме онлайн;

обеспеченность работниками ППЭ;

обеспеченность экспертами ПК;

8.2. Показателей этапа:

количество ОО;

количество участников итогового собеседования;

количество участников экзаменов;

количество участников экзаменов, выбравших только обязательные предметы;

количество участников экзаменов, выбравших хотя бы один экзамен (выпускники ОО, не завершившие основное общее образование в предыдущие годы);

количество ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ;

количество обязательных работников в ППЭ;

количество членов ПК.

9. Планирование проведения ГИА:

9.1. Осуществление контроля организационной готовности Орловской области к проведению ГИА, по следующим параметрам:

распределение участников экзаменов/ итогового собеседования;

назначение аудиторий ППЭ на экзамены;

готовность ППЭ к проведению рассадки;

9.2. Показатели этапа:

распределено участников экзаменов по ППЭ;

аудиторный фонд ППЭ по экзаменам;

количество ППЭ, готовых к рассадке.

10. Проведение ГИА:

10.1. Осуществление контроля хода обработки бланков ОГЭ и ГВЭ по следующим параметрам:

общее количество обработанных бланков ОГЭ и ГВЭ (в сравнении с количеством участников экзаменов);

комплектность пакетов бланков ОГЭ и ГВЭ;

«территориально-организационная полнота» обработанных бланков ОГЭ и ГВЭ (по ППЭ и аудиториям);

завершение обработки экзамена в Орловской области (закрытие экзамена);

процедура передачи результатов ОГЭ и ГВЭ в ОМСУ и ОО Орловской области;

процедура обработки апелляций (по статусам);

10.2. Показатели этапа:

количество обработанных человеко-экзаменов;

количество собранных работ;

количество ППЭ, по которым начата обработка бланков ОГЭ и ГВЭ;

количество аудиторий, по которым начата обработка бланков ОГЭ и ГВЭ;

экзамен закрыт;

результаты переданы в ОМСУ и ОО;

количество обработанных апелляций.

11. Формирование регламентной, статистической и контрольной отчетности процессов ГИА с использованием системы статистической отчетности:

11.1. Осуществление деятельности по формированию отчетности о проведении и результатах ГИА, используя основные функции системы статистической отчетности:

- формирование отчетов по фиксированным формам;
- создание новых форм отчетов и изменение существующих форм визуальными средствами;
- создание параметризованных отчетов;
- представление отчетов в табличной форме и графическом виде (диаграммы, графики);
- экспорт отчетов в MS Word, MS Excel, HTML, PDF, TIFF, CSV, XML;
- ведение электронного архива сформированных отчетных форм;
- настройка расписания автоматического формирования отчетных форм;
- автоматическое формирование отчетных форм и их почтовой рассылки по заданному расписанию;
- автоматическое сохранение в архив системы сформированных в соответствии с расписанием отчетных форм;
- загрузка пользовательских отчетных форм (в том числе работающих с другими источниками данных);
- настройка прав доступа пользователей к отчетным формам;

11.2. Использование системы статистической отчетности для получения информации о проведении и результатах ОГЭ и ГВЭ, включая следующие количественные данные:

- по количеству участников экзаменов по учебным предметам в регионе;
- по количеству сдававших ОГЭ и ГВЭ;
- о зарегистрированных участниках экзаменов, организованных ППЭ, назначенных работниках ППЭ;
- по категориям участников экзаменов;
- по участникам экзаменов с ОВЗ (специализированная рассадка);
- по общественным наблюдателям, участвующим в проведении ОГЭ и ГВЭ;
- по апелляциям о несогласии с результатами ОГЭ и ГВЭ и нарушении Порядка проведения ГИА;

11.3. Формирование отчетности с использованием ПО «Менеджер отчетов» по учёту участников экзаменов и ЭМ:

- осуществление деятельности по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников экзаменов, количестве участников экзаменов, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине.

12. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Директор КУ ОО «РЦОКО» несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 4
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для начальника смены казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы начальник смены проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности начальника смены КУ ОО «РЦОКО» входит:

1. Отслеживание своевременности выполнения работ по обработке ЭМ;
2. Руководство работой сотрудников КУ ОО «РЦОКО», назначенных директором КУ ОО «РЦОКО» для приема, обработки и хранения материалов ГИА;
3. Обеспечение установленной маршрутизации материалов во время обработки ЭМ;
4. Обеспечение выполнения операторами указаний директора КУ ОО «РЦОКО» по решению нештатных ситуаций;
5. Принятие решения о приоритете обработки конкретных пакетов ЭМ по согласованию с директором КУ ОО «РЦОКО» или администратором проекта;
6. Контроль входа и выхода из КУ ОО «РЦОКО» всех лиц, привлекаемых к обработке ЭМ;
7. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Начальник смены КУ ОО «РЦОКО» несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для администратора проектов казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы администратор проектов проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности администратора проектов КУ ОО «РЦОКО» входит:

1. Подготовка и настройка в КУ ОО «РЦОКО» аппаратного-программного комплекса к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;
2. Администрирование работы аппаратного-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ГИА;
3. Обеспечение передачи информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием» и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные Порядком проведения ГИА;
4. Закрытие экзамена, на станции управления БД, соблюдая установленные сроки;
5. Обеспечение резервного копирования БД, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ГИА, после окончания каждой смены;
6. Соблюдение сроков печати ЭМ;
7. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Администратор проектов КУ ОО «РЦОКО» несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 6
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного учреждения Орловской области «Региональный
центр оценки качества образования», ответственного за распечатку
экзаменационных материалов государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования

Перед началом работы сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за распечатку ЭМ, проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности сотрудника КУ ОО «РЦОКО», ответственного за распечатку ЭМ, входит:

1. Распределение ЭМ по ППЭ;
2. Печать тестового КИМ по всем учебным предметам;
3. Проверка комплектности ЭМ;
4. Печать ЭМ в соответствии с распределением участников экзаменов по ППЭ;
5. Контроль за качеством печати ЭМ;
6. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за распечатку ЭМ, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 7
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»,
ответственного за упаковку экзаменационных материалов

Перед началом работы сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за упаковку ЭМ, проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности сотрудника КУ ОО «РЦОКО», ответственного за упаковку ЭМ входит:

1. Проверка комплектности ЭМ и проведение их упаковки в соответствии с распределением участников экзамена по ППЭ;
2. Соблюдение дисциплины во время работы;
3. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотруднику КУ ОО «РЦОКО», ответственному за упаковку ЭМ, запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, персональным компьютером;
- слушать музыку (в том числе в наушниках);
- переговариваться и отвлекать своих коллег.

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за упаковку ЭМ, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 8
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»,
ответственного за прием экзаменационных материалов от членов
государственной экзаменационной комиссии Орловской области
из пунктов проведения экзаменов

Перед началом работы сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за прием ЭМ, проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности сотрудника КУ ОО «РЦОКО», ответственного за прием ЭМ, входит:

1. Прием от члена ГЭК сейф-пакета с ЭМ ОГЭ или ГВЭ;
2. Прием от члена ГЭК запечатанных ВДП с ЭМ и машиночитаемых форм (ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-18-МАШ) по акту приемки-передачи;
3. Осуществление проверки целостности ВДП. В случае ее нарушения член ГЭК составляет служебную записку на имя председателя ГЭК, поясняющую причины нарушения целостности ВДП, после чего ВДП допускается до дальнейшего этапа приемки;
4. Вскрытие ВДП, пересчет бланков, проверка в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества ЭМ с числом, указанным на сопроводительном листе к ВДП и в форме ППЭ-13-02-МАШ. В случае несовпадения данных член ГЭК составляет соответствующую служебную записку на имя председателя ГЭК с указанием причин несовпадения количества бланков на сопроводительном листе и реального количества бланков в ВДП, после чего пакет допускается до дальнейшего этапа приемки;
5. Передача, принятых ЭМ, сотруднику КУ ОО «РЦОКО», ответственному за хранение ЭМ;
6. Соблюдение дисциплины во время приема ЭМ;
7. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за прием ЭМ, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 9
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»,
ответственного за хранение экзаменационных материалов

Перед началом работы ответственный за хранение ЭМ ГИА проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности ответственного за хранение ЭМ ГИА входит:

1. Прием на хранение ЭМ ГИА;
2. Обеспечение хранения ЭМ ГИА в помещениях КУ ОО «РЦОКО», оснащенных системой видеонаблюдения и исключающих возможность доступа к ним посторонних лиц;
3. Обеспечение выдачи бланков ЭМ ГИА для сканирования;
4. Обеспечение приема бланков ЭМ ГИА после проведения сканирования;
5. Предоставление секретарю АК (по заявлению апеллянта) КИМ участника экзамена при рассмотрении апелляций;
6. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Ответственный за хранение ЭМ ГИА несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 10
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного учреждения Орловской области «Региональный
центр оценки качества образования», ответственного за загрузку
электронных образов бланков участников экзаменов
в ПО «Станция сканирования»

Перед началом работы ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности ответственного за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов входит:

1. Получение в день проведения экзамена (после его проведения) по защищенному каналу связи (VipNeT «Деловая почта») пакетов данных с электронными образами бланков участников экзаменов;
2. Перенос полученных пакетов с электронными образами бланков участников экзаменов с помощью флеш-накопителя на станцию сканирования бланков участников экзаменов;
3. Загрузка пакетов совместно с оператором станции сканирования из «горячей папки» на станцию сканирования;
4. Сообщение в ППЭ факта успешного получения и загрузки полученных пакетов с электронными образами бланков ответов участников экзаменов;
5. Использование средств диагностики «горячей папки» в случае ошибки при загрузке, выявление причины ошибки и сообщение в ППЭ о замечании.

Сотрудник КУ ОО «РЦОКО», ответственный за загрузку электронных образов бланков участников экзаменов, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 11
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для оператора станции сканирования казенного учреждения Орловской
области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции сканирования проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности оператора станции сканирования входит:

1.1. Установка для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ОГЭ и ГВЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимых параметров сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ не позднее, чем за сутки до экзамена;

1.2. Проведение работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм ППЭ на станции сканирования с использованием руководства оператора по работе со станцией сканирования и рекомендациями ФЦТ;

1.3. Получение от ответственного за подготовку машиночитаемых форм ППЭ машиночитаемых форм и от ответственного за хранение ЭМ бланков для обработки и проведения сканирования;

1.4. Проведение контроля результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверка качества сканирования по завершении сканирования бланков одной пачки и регистрация пакета;

1.5. Следует учитывать, что бланки ответов после регистрации пакета поступают в обработку только по завершении обработки форм ППЭ-13-02-МАШ.

Пакеты с бланками участников экзаменов должны быть обработаны до начала работы ПК по соответствующему учебному предмету;

1.6. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

2. Случаи возникновения нештатных ситуаций при сканировании:

2.1. Если бланк остановился в устройстве автоподачи сканера: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

2.2. Если бланк испорчен и непригоден к сканированию а режиме автоподачи, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

2.3. Если качество отсканированных изображений является неудовлетворительным (нечетким, недостаточно контрастным, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

2.4. Если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к директору КУ ОО «РЦОКО».

3. Оператор станции сканирования КУ ОО «РЦОКО» должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 12
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для оператора станции верификации казенного учреждения Орловской
области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции верификации проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. Оператор станции верификации при верификации бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, включая ДБО № 2, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации и бланков ответов (при проведении ГВЭ) должен:

1.1. Проводить на станции верификации программного комплекса КУ ОО «РЦОКО» работы по верификации бланков в соответствии с руководством пользователя оператора станции верификации и рекомендациями ФЦТ;

1.2. Проводить сверку символов электронного изображения бланка с результатами распознавания бланка;

1.3. Внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно при условии, если информация в поле бланка не противоречит «Перечню допустимых символов» (допустимые символы также отображены в нижней части окна станции верификации). Недопустимые символы должны быть удалены;

1.4. При наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций в поле ответа участника экзаменов не вносить изменения в результат распознавания и отправить пакет старшему верификатору, написав комментарий;

1.5. Оператор станции верификации не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами;

1.6. При верификации регистрационных полей бланков ответов № 1, бланков регистрации устного экзамена, бланков регистрации (при проведении ГВЭ):

1.6.1. Проверить правильность распознавания меток в полях «Удален с экзамена», «Досрочно завершил по уважительной причине» (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка). Если была ошибка распознавания, то исправить ее;

1.6.2. Не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»;

1.6.3. Отправить пакет старшему верификатору с комментарием в случае отсутствия у участника экзаменов данных о документе, удостоверяющем личность;

1.6.4. Отправить пакет старшему верификатору с комментарием, если станция верификации выдает ошибку о том, что данный участник экзаменов не найден в информационной системе «Государственная итоговая аттестация и прием»;

1.7. При верификации бланка ответа № 1 удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы;

1.8. При верификации бланка ответов № 2, бланка ответов (при проведении ГВЭ):

1.8.1. Получить пакет и нажать кнопку «Далее»;

1.8.2. При сообщении о возможности возврата пакета на сервер вернуть пакет;

1.8.3. При сообщении о нарушении порядка бланков произвести сортировку бланков для возврата пакета на сервер;

1.8.4. При отсутствии на бланке ответов № 2 лист 2 или ДБО № 2 (или нескольких бланках) названия и кода предмета, номера ППЭ, аудитории ППЭ внести в данный бланк недостающую информацию;

1.8.5. При отсутствии возможности правильно отсортировать бланки (при отсутствии внесенной информации о номере ДБО № 2) отправить пакет старшему верификатору.

2. Оператор станции верификации обязан соблюдать дисциплину во время работы.

3. Во время работы оператору станции верификации запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, и иные средства хранения и передачи информации;

копировать, выносить из помещений, предназначенных для обработки бланков ГИА, ЭМ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;

без указания начальника смены менять рабочее место;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

4. В случае установления факта нарушения лицом, привлекаемым к обработке бланков ГИА, указанных требований директор КУ ОО «РЦОКО» принимает решение об отстранении указанного лица от работ, связанных с обработкой ЭМ.

5. В случае возникновения нештатной ситуации оператор станции верификации действует в соответствии с указанием начальника смены или директора КУ ОО «РЦОКО».

6. Режим работы, включая перерывы, регламентируется внутренними инструкциями КУ ОО «РЦОКО».

7. Оператор станции верификации обязан соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

8. Оператор станции верификации несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 13
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для оператора станции экспертизы казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции экспертизы проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности оператора станции экспертизы входит:

1.1. Получение от директора КУ ОО «РЦОКО»/ начальника смены указаний

по подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК;

1.2. Проведение всех работ по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), подготовка рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса КУ ОО «РЦОКО» в соответствии с руководством оператора станции экспертизы и рекомендациями ФИЦТ;

1.3. Обеспечение процесса просмотра незаполненных участниками экзаменов бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО № 2 (при наличии) экспертами ПК;

1.4. Распечатка критерий оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;

1.5. Распечатка для каждого конкретного эксперта рабочего комплекта. Один рабочий комплект содержит:

бланки-копии (от 1 до 10 бланков-копий в одном рабочем комплекте);

бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

1.6. Отслеживание темпа работы экспертов ПК и уведомление начальника смены/директора КУ ОО «РЦОКО» о ходе проведения проверки;

1.7. Предоставление отчета «Статистика экспертизы» по требованию председателя ПК, но не реже двух раз в день проверки;

1.8. Подготовка для председателя ПК пакета документов о результатах работы ПК по завершении проверки:

количество работ, проверенных каждым экспертом ПК;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информация об экспертах ПК, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

2. В обязанности оператора станции экспертизы КУ ОО «РЦОКО» устных ответов по иностранным языкам входит:

2.1. Получение от директора КУ ОО «РЦОКО»/ начальника смены указания

по подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК;

2.2. Подготовка аудиофайлов с устными ответами участников экзамена для прослушивания;

2.3. Оказание при необходимости помощи экспертам ПК по прослушиванию аудиофайлов с устными ответами участников экзамена;

2.4. Печать экспертам ПК бланков-протоколов.

3. По завершении проверки оператор станции экспертизы готовит для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:

количество работ, проверенных каждым экспертом;

количество работ, отправленных на третью проверку;

информацию об экспертах ПК, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

4. Оператор станции экспертизы должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности и нести ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 14
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для помощника оператора станции экспертизы казенного учреждения
Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы помощник оператора станции экспертизы проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности помощника оператора станции экспертизы входит:

1. Распечатка критериев оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и членов ПК. Распечатка критериев оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и членов ПК;

2. Обеспечение помощи оператору станции экспертизы в формировании рабочих комплектов для членов ПК, состоящих из:

бланков-копий (от 1 до 10 работ участников экзаменов в одном рабочем комплекте);

бланка-протокола (один бланк-протокол на один рабочий комплект);

3. Выдача рабочих комплектов председателю ПК с соответствующей отметкой в Журнале выдачи экзаменационных работ участников экзаменов;

4. Прием рабочих комплектов от председателя ПК с соответствующей отметкой в Журнале выдачи экзаменационных работ участников экзаменов, по завершении экспертизы;

5. Передача использованных экспертами материалов (за исключение протоколов проверки экзаменационных работ) лицу, ответственному за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК;

6. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

Помощник оператора станции экспертизы несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 15
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для оператора станции «Апелляции» казенного учреждения Орловской
области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор станции апелляций проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

При обработке апелляций в обязанности оператора станции апелляций входит:

- получение от директора КУ ОО «РЦОКО» (по запросу АК) указания по подготовке рабочих комплектов для АК;

- подготовка рабочих комплектов для АК, которые содержат:

- копии и листы распознавания бланков ответов № 1 и № 2, бланков-протоколов проверки членами ПК ответов на задания с развернутым ответом;

- протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и приложение с внесенной информацией об участнике экзаменов и информацией о правильности распознавания меток в бланках;

- заключение экспертов ПК о правильности оценивания ответов на задания с развернутым ответом;

- сканирование по завершении процедуры рассмотрения апелляций формы 2-АП (вместе с приложением);

- получение протокола проверки результатов ГИА, содержащий пересчитанный в результате корректировок итоговый балл апеллянта;

- предоставление протокола проверки результатов ГИА, содержащего пересчитанный в результате корректировок итоговый балл апеллянта, в ГЭК для утверждения итоговых результатов апеллянта;

- предоставление итогового протокола результатов ГИА для последующей передачи в ОМСУ, размещения на официальном информационном портале государственной итоговой аттестации Орловской области <http://check.obr57.ru>.

Оператор станции «Апелляции» соблюдает конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 16
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для помощника оператора станции «Апелляции» казенного учреждения
Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы помощник оператора станции «Апелляций» проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

При обработке апелляций в обязанности помощника оператора станции «Апелляций» входит:

формирование совместно с оператором станции апелляций и перепроверок рабочих комплектов для членов АК, экспертов ПК, привлекаемых к рассмотрению апелляций;

подготовка критериев оценки выполнения заданий;

выдача рабочих комплектов и критериев оценки выполнения заданий секретарю АК;

Помощник оператора станции «Апелляции» соблюдает конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности, несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в ЭМ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 17
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для администратора официального сайта
государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования в Орловской области казенного учреждения
Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы администратор официального сайта ГИА в Орловской области проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

В обязанности администратора официального сайта ГИА в Орловской области входит:

1. Осуществление информационного наполнения и актуализации сайта совместно с лицами, ответственными за подборку и предоставление соответствующей информации;

2. Контроль сроков своевременного обновления и снятия информации, размещенной на сайте;

3. Размещение информации на сайте в следующие сроки:
оперативной информации – в течение рабочих суток с момента получения;

регулярной информации – не позднее трех рабочих дней с даты получения информации;

статической информации – не позднее трех рабочих дней с даты получения информации.

Администратор официального сайта ГИА в Орловской области должен соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 18
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для оператора «горячей линии» казенного учреждения Орловской области
«Региональный центр оценки качества образования»

Перед началом работы оператор «горячей линии» ГИА проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

Оператор «горячей линии» ГИА должен:

1. Отвечать на телефонные звонки в период подготовки и проведения ГИА;
2. Предоставлять достоверную и исчерпывающую информацию по всем вопросам, связанным с организацией и проведением ГИА.

Оператор «горячей линии» ГИА обязан соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения режима информационной безопасности.

Приложение 19
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для дежурных в пункте приема экзаменационных материалов,
дежурных в пункте проверки заданий с развернутым ответом,
дежурных в пункте работы апелляционной комиссии Орловской области
казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки
качества образования»

Перед началом работы дежурные в пункте приема ЭМ, дежурные в ППЗ, дежурные в пункте работы АК проходят инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности дежурного в пункте приема ЭМ входит:
обеспечение пропускного режима к зонам приема ЭМ;
контроль наличия посторонних лиц в зоне приема ЭМ;
содействие членам ГЭК в доставке сейф-пакетов к зонам приема ЭМ.
2. В обязанности дежурного в ППЗ входит:
контроль за соблюдением порядка в ППЗ, в том числе за использованием членами ПК средств связи, фото, видео, аудио аппаратуры во время проверки экзаменационных работ;
содействие председателю ПК в организационных мероприятиях (указание членам ПК рабочего места и т.д.).
3. В обязанности дежурного в пункте работы АК входит содействие членам АК в организационных мероприятиях.

Приложение 20
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

ПРАВИЛА

для сотрудника казенного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования», ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами предметных комиссий

Перед началом работы ответственный за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК проходит инструктаж в КУ ОО «РЦОКО».

1. В обязанности ответственного за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК входит:

1.1. Прием копий экзаменационных работ и критериев оценивания от помощника оператора станции экспертизы после завершения проверки работ экспертами ПК;

1.2. Уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК;

1.3. Заполнение акта об уничтожении копий экзаменационных работ и критериев оценивания (акт утверждается директором КУ ОО «РЦОКО», подписывается председателем ПК, оператором станции экспертизы и ответственным за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания);

1.4. Соблюдение конфиденциальности и установленного порядка обеспечения режима информационной безопасности.

2. Ответственный за уничтожение копий экзаменационных работ и критериев оценивания после завершения проверки работ экспертами ПК несет ответственность за разглашение сведений, содержащихся в экзаменационных работах и критериях оценивания, полученных от председателя ПК после завершения проверки работ экспертами ПК, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 21
к регламенту подготовки, проведения
и обработки материалов государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам основного общего
образования на территории
Орловской области в 2025 году

СХЕМА

обработки каждого типа экзаменационных материалов в казенном
учреждении Орловской области «Региональный центр оценки качества
образования»

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники КУ ОО «РЦОКО», обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
1.	Машиночитаемые формы ППЭ: ППЭ-12-04-МАШ, ППЭ-13-02-МАШ, ППЭ-13-03-У, ППЭ-18-МАШ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
2.	Бланки ответов № 1, бланки регистрации участников ГВЭ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников экзаменов с данными, внесенными в информационную систему «Государственная итоговая аттестация и прием»	
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или незавершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Оператор станции старшего верификатора или администратор проекта
3.	Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2; бланки ответов, включая ДБО	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта

	участников ГВЭ	3. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
4.	Загрузка пакетов с электронными образами бланков участников экзаменов	1. Загрузка из «горячей папки» (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор станции сканирования
		1. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		2. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
5.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ), протоколы оценивания устных ответов (по форме 3-РЦОИ-У)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, 3-РЦОИ-У)	Оператор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор станции сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор станции верификации, оператор станции старшего верификатора (при необходимости)
6.	Устные ответы участников ОГЭ по иностранным языкам	Загрузка в модуль ПК ИКТ и УЭ	Оператор станции сканирования или администратор проектов
7.	Файлы с практическим заданием участников ОГЭ по информатике	Загрузка в модуль ПК ИКТ и УЭ	Оператор станции сканирования или администратор проектов